

# 高雄市政府公務出國報告作業要點

中華民國 101 年 12 月 10 日高市府研發字第 10131096200 號訂定  
中華民國 108 年 2 月 13 日高市府研發字第 10830111300 號函修正名稱及部分規定

一、為規範本府及所屬各機關（構）、學校（以下簡稱各機關）公務出國報告之製作、審查、陳報及參採等作業，特訂定本要點。

二、本要點所稱公務出國，指各機關人員全部或一部以本府經費或公假出國。

前項公務出國，依活動性質分為以下二類：

（一）第一類：考察、參訪、進修、研究、實習、參加國際會議及其他公務活動。

（二）第二類：授課、訓練、比賽、表演、開閉幕儀式、學校教育旅行或姊妹校訪問。

三、本要點所稱公務出國報告，指公務出國報告書（以下簡稱報告書）及公務出國提要表（以下簡稱提要表）。

各機關人員公務出國屬第一類者，返國後應依附件一格式提交報告書；屬第二類者，返國後免提交報告書，但應依附件二格式提交提要表。

前項人員公務出國同時兼具第一類及第二類者，應提交報告書。

二機關以上組團或二人以上執行同一任務而公務出國者，應由組團之機關或全部執行之人共同署名提出公務出國報告一式二份。

公務出國報告印刷經費由各機關於相關預算科目項下勻支。

四、公務出國報告撰寫內容如下：

（一）報告書：

1. 任務範圍：出國之緣由及目的。

2. 內容重點：行程中完成之公務活動。

3. 主要心得：比較分析我國與外國之制度及政策。

4. 建議事項：分項敘述可供我國或本市具體採行之事項及改進作為。

（二）提要表：依附件二所定內容。

五、公務出國之主要經費執行機關或主要事項之主辦機關（以下簡稱主辦機關）應統籌辦理公務出國報告之審查、登錄上傳、報府核定及建議參採等事項。

各機關人員隨同中央或其他縣市政府主辦之公務出國行程者，該人員所屬機關視為主辦機關，並辦理前項事宜。

六、主辦機關應於下列期限內完成公務出國報告之審查及加蓋首長職章後，報府核定。

但主辦機關為二級機關者，應報經一級機關審核後，由一級機關報府核定：

（一）赴大陸地區：返回之日起一個月。

（二）赴前款以外地區：返國之日起三個月。

七、公務出國報告經審查通過者，主辦機關應指定專責人員將公務出國報告電子檔登錄上傳至高雄市政府公務出國報告資訊網（以下簡稱資訊網）。

八、公務出國報告有下列情形之一者，不予核定：

- （一）不符原核定計畫。
- （二）以外文撰寫或僅以所蒐集之外文資料為內容。
- （三）內容過於簡略。
- （四）不符規定格式。
- （五）未登錄資訊網。

前項情形，本府研究發展考核委員會（以下簡稱研考會）應將公務出國報告發還主辦機關，由主辦機關於二十日內補正，並完成第六點及第七點所定事項。

九、主辦機關應於收受本府核定函之日起十日內，辦理下列事項：

- （一）可供本機關業務參採之建議事項，送由主管單位研辦或參考，並視需要向本機關首長進行簡報。
- （二）可供其他機關業務參採之建議事項，函送該機關參採。
- （三）屬於政策性、協調性或涉及二以上機關共通性問題之建議事項，函送其共同上級機關。

十、前點本府之參採機關應自收受報告書之日起二十日內，依附件三格式完成報告書建議事項採行情形表（以下簡稱採行情形表），並函送主辦機關。

主辦機關應於收受前項最後函送採行情形表之日起十日內，彙整本機關及各參採機關之採行情形表，並函送研考會。

主辦機關為二級機關者，報告書建議事項採行情形表應報經一級機關審查後，由一級機關函送研考會。

十一、公務出國人員因可歸責事由致未依第六點第一項或第八點第二項規定期限辦理者，應分別予以懲處，其標準如下：

- （一）逾一個月以上未達二個月，書面指正。
- （二）逾二個月以上未達三個月，申誡一次。
- （三）逾三個月以上未達六個月，申誡二次。
- （四）逾六個月以上，記過一次。

十二、研考會應依政府機關（構）人員從事兩岸交流活動注意事項第五點第一項規定，向大陸委員會函送本府核定之赴大陸地區公務出國報告。

十三、公務出國報告內容不得抄襲；引用他人資料時，應註明出處。

公務出國報告內容涉及機密或限閱性質，經主辦機關簽陳市長核定者，不適用本要點之規定。

前項情形，主辦機關應函知研考會。

十四、主辦機關為本府教育局(以下簡稱教育局)所屬學校、本府衛生局(以下簡稱衛生局)所屬醫院者，依下列規定辦理：

- (一) 公務出國報告分別提交教育局或衛生局審查，免依第六點規定報府核定。
- (二) 報告書建議事項採行情形表分別彙送教育局或衛生局，免依第十點規定彙送研考會。
- (三) 赴大陸地區公務出國報告，由教育局或衛生局審查後逕函送大陸委員會，免依第十二點規定由研考會函送。
- (四) 公務出國報告涉及機密或限閱性質者，應於簽陳市長核定後函知教育局或衛生局，免依第十三點規定函知研考會。
- (五) 教育局及衛生局所屬學校、醫院公務出國報告之資訊網管理權限，由研考會統一設定。

十五、高雄市立空中大學得參考本要點、教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理要點，自行訂定公務出國報告審查規定，並應依第七點規定辦理外，不適用本要點其他規定。

十六、本府得不定期抽查教育局所屬學校、衛生局所屬醫院及高雄市立空中大學之公務出國報告，其不符相關規定者，由研考會函請主辦機關補正。

十七、第二類公務出國之規定，於隨同中央或其他縣市政府主辦之公務出國行程，準用之。

報告書名稱			
主辦機關			
姓名及職稱 (以1人為代表)			
出國期間			
到達國家(或地區)			
建議事項	辦理機關	採行情形	採行情形說明
		<input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 現況已採行 <input type="checkbox"/> 依建議已採行 <input type="checkbox"/> 未採行	
		<input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 現況已採行 <input type="checkbox"/> 依建議已採行 <input type="checkbox"/> 未採行	
(請自行增列表格)		<input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 現況已採行 <input type="checkbox"/> 依建議已採行 <input type="checkbox"/> 未採行	

## 高雄市政府公務出國報告書

(報 告 書 題 名)

姓名	服務機關/單位	職稱

出國期間：

到達國家(或地區)：

報告日期： 年 月 日

**高雄市政府及所屬各機關公務出國報告書審核表**

公務出國報告書名稱：			
出國人員姓名 (以 1 人為代表)		職稱	服務單位
			聯絡電話
出國類別	<input type="checkbox"/> 考察 <input type="checkbox"/> 參訪 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 實習 <input type="checkbox"/> 參加國際會議 <input type="checkbox"/> 其他公務活動(請填活動名稱)_____		
(註：授課、訓練、比賽、表演、開閉幕儀式、學校教育旅行或姊妹校訪問等第二類出國類別，以及隨同中央或其他縣市政府主辦之公務出國行程，請改填附件二公務出國提要表。)			
到達國家 (或地區)			
主辦機關 審核 意見	<input type="checkbox"/> 1. 依限繳交出國報告書 <input type="checkbox"/> 2. 格式完整(本文必須具備「目的」、「過程」、「心得」及「建議事項」) <input type="checkbox"/> 3. 無抄襲相關出國報告 <input type="checkbox"/> 4. 建議具參考價值 <input type="checkbox"/> 5. 送本機關參考或研辦 <input type="checkbox"/> 6. 送他機關參考或研辦 <input type="checkbox"/> 7. 送上級機關參考 <input type="checkbox"/> 8. 退回補正，原因： <input type="checkbox"/> 不符原核定計畫 <input type="checkbox"/> 以外文撰寫或僅以所蒐集外文資料為內容 <input type="checkbox"/> 內容過於簡略 <input type="checkbox"/> 未依規定格式 <input type="checkbox"/> 未登錄上傳資訊網 <input type="checkbox"/> 9. 其他：_____		
出國人員確無抄襲相關資料並完成自我檢核後簽章 (2 人以上，以 1 人為代表)			
審核 人核 章	二級機關(學校)首長		一級機關首長或其授權人員

說明：

- 一、出國人員確無抄襲相關資料並完成自我檢核後請於右欄簽章。
- 二、本表由主辦機關填寫審核意見並核章，二級機關、學校應先於左欄核章後送一級機關審核，加蓋首長職章後報府核定；若主辦機關為一級機關，僅需於右欄處核章。

## 目 錄

摘要	.....
壹、 任務範圍	.....
貳、 內容重點	.....
參、 主要心得	.....
肆、 建議事項	.....
附件	.....

## 摘 要

關鍵詞：



## 高雄市政府及所屬各機關公務出國提要表

公務出國名稱：			
出國人員姓名(全體)	職稱	服務單位	
(請自行增列表格)			
聯絡人姓名 (以 1 人為代表)	職稱	服務單位	聯絡電話
出國類別	<input type="checkbox"/> 授課 <input type="checkbox"/> 訓練 <input type="checkbox"/> 比賽 <input type="checkbox"/> 表演 <input type="checkbox"/> 開閉幕儀式 <input type="checkbox"/> 學校教育旅行或姊妹校訪問 <input type="checkbox"/> 隨同中央或其他縣市政府主辦之公務出國行程 (註：考察、參訪、進修、研究、實習、參加國際會議、其他公務活動等第一類出國類別，請改填附件一公務出國報告書。)		
到達國家 (或地區)			
出國期間： 年 月 日至 年 月 日		提要表繳交日期： 年 月 日	
公務出國內容摘要：(300 至 500 字)			
關鍵詞：			
出國人員確無抄襲相關資料並完成自我檢核後簽章 (2 人以上，以 1 人為代表)			
審核 人核 章	二級機關(學校)首長	一級機關首長或其授權人員	

說明：

三、出國人員確無抄襲相關資料並完成自我檢核後請於右欄簽章。

四、本表由主辦機關填寫審核意見並核章，二級機關、學校應先於左欄核章後送一級機關審查，加蓋首長職章後報府核定。但主辦機關為本府教育局所屬學校、衛生局所屬醫院者，請依「高雄市政府公務出國報告作業要點」相關規定辦理。

五、若主辦機關係一級機關，僅需於右欄處核章。

高雄市政府及所屬各機關公務出國報告書建議事項採行情形表

報告書名稱			
主辦機關			
姓名及職稱 (以 1 人為代表)			
出國期間			
到達國家(或地區)			
建議事項	辦理機關	採行情形	採行情形說明
		<input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 現況已採行 <input type="checkbox"/> 依建議已採行 <input type="checkbox"/> 未採行	
		<input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 現況已採行 <input type="checkbox"/> 依建議已採行 <input type="checkbox"/> 未採行	
(請自行增列表格)		<input type="checkbox"/> 研議中 <input type="checkbox"/> 現況已採行 <input type="checkbox"/> 依建議已採行 <input type="checkbox"/> 未採行	

◎採行情形說明

研議中： 擬未來納入業務計畫執行。

已採行： 所提建議目前已辦理完畢或辦理中。

未採行： 1. 衡諸現況不適用，錄案參考。  
2. 屬中央權責，函請中央機關參考。